#MINISTÉRIODA ECONOMIA • TRABALHO •

PREVIDÊNCIA E TRABALHO | MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Manual de Leiaute do Arquivo B.E.M

Manual de Apoio

versão 1.0

#MINISTÉRIODA
ECONOMIA
•TRABALHO•
PREVIDÊNCIA E TRABALHO | MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Sumário

1. Introdução

O Benefício Extraordinário Mensal – B.E.M. - foi criado pelo Governo Federal através da Medida Provisória nº 929/20, que instituiu o benefício extraordinário mensal sob situações de calamidade pública, conforme a Medida Provisória nº 926/20.

Este benefício serve como apoio financeiro aos trabalhadores e suas famílias para a manutenção da renda em um momento de calamidade pública.

A adesão a este benefício é feita por meio das declarações do B.E.M dos estabelecimentos (CNPJ e CEI) que firmaram acordo de redução de jornada ou suspensão do contrato de trabalho com seus funcionários em um determinado período.

O prazo para o envio destas declarações é definido pelo Ministério da Economia com base no tempo indicado na legislação que afirma que o pagamento deve ocorrer 30 dias após o envio de uma declaração.

O envio é realizado pelo responsável pela contratação/empregador, que deve reunir as informações de seus funcionários e enviá-las ao Ministério. Este envio pode ser realizado através do Portal do Benefício Extraordinário, que direcionará o canal adequado para cada tipo de contratante.

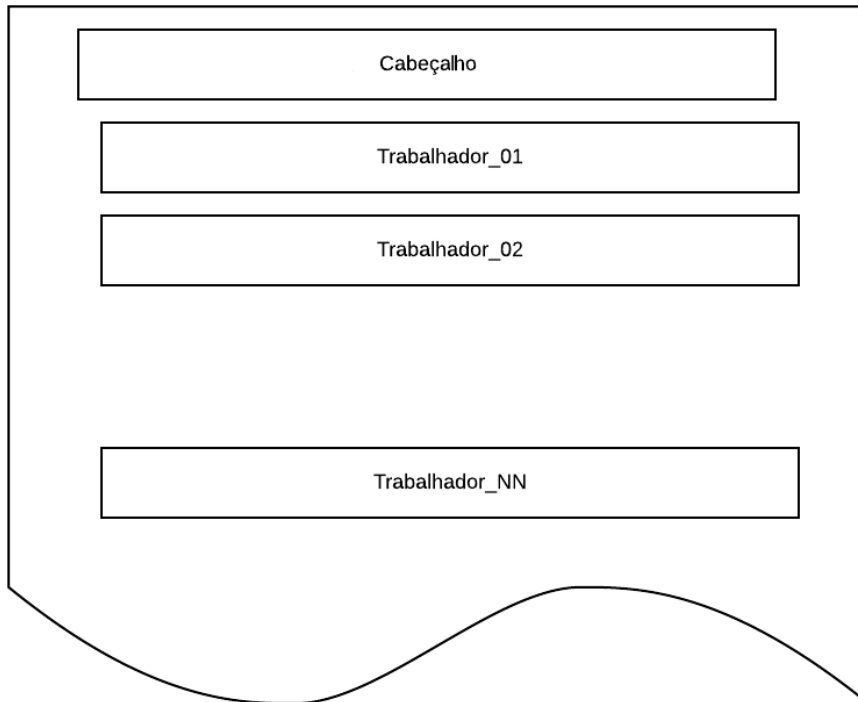
Este manual descreve os detalhes de leiaute e formatação da declaração para aqueles que desejem criar suas declarações em aplicativos próprios.

2. Estrutura Básica

Uma declaração do Programa de Beneficio Excepcional Mensal deve respeitar a seguinte estrutura:

- Possuir uma única linha de cabeçalho
- Possuir uma ou várias linhas com as informações de funcionários/trabalhadores e demais informações necessárias

3. Modelo do Leiaute

A figura abaixo representa a estrutura básica de uma declaração do Programa B.E.M.

4. Detalhamento do Leiaute

O arquivo deverá ser construído utilizando o formato e extensão .CSV. Esse tipo de arquivo possui a vantagem de que vários aplicativos podem exportar seus registros usando este formato, como planilhas eletrônicas (Ex: Microsoft Excel, Libre Office Calc, entre outros), além de editores de textos e várias aplicações de gestão de RH que também exportam para este tipo de arquivo através de suas tabelas de banco de dados.

O tipo de arquivo CSV significa “Comma Separated Values”, ou seja, valores separados por vírgula “**,**”. Este recurso foi **modificado** na aplicação do Empregador Web para receber valores divididos por “;” e não por vírgula. Sendo assim, os arquivos devem ser criados utilizando ponto-vírgula obrigatoriamente.

4.1 Cabeçalho do Arquivo

Neste registro somente devem ser informados os títulos dos campos (entre aspas) separados por ponto e vírgula. O seu objetivo é identificar, de forma simples, qual o tipo de leiaute que todas as linhas restantes do arquivo seguirão. Todas as colunas no cabeçalho devem existir mesmo que nas linhas seguintes os trabalhadores não possuíram as informações não obrigatórias.

O cabeçalho deverá conter os seguintes campos na sequência mostrada abaixo e devem estar todos na mesma linha:

“Tipo Inscricao“;”CNPJ/CEI”;”CNO”;”Data Admissao”;”CPF Trabalhador”;”PIS/PASEP Trabalhador”;”Nome Trabalhador”;”Nome Mae Trabalhador”;”Data Nascimento Trabalhador”;”Tipo Adesao”;”Data Acordo”;”Percentual Reducao Carga Horaria”;”Meses Duracao”;”Codigo Banco”;”Agencia Bancaria”;”DV Agencia Bancaria”;”Conta Bancaria”;”DV Conta Bancaria”;”Tipo Conta”;”Ultimo Salario”;”Penultimo Salario”;”Antepenultimo Salario”

4.2 Registro de Trabalhador

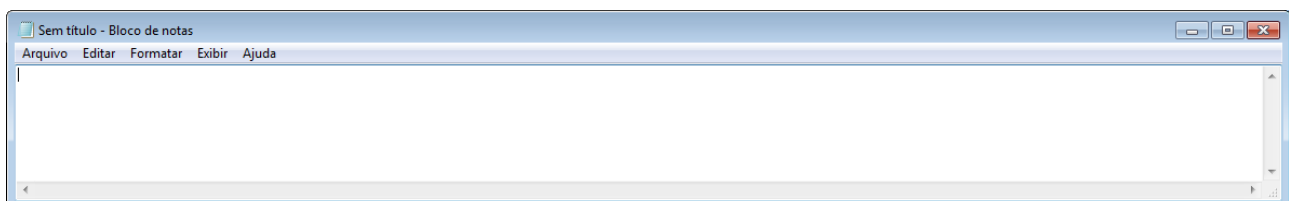
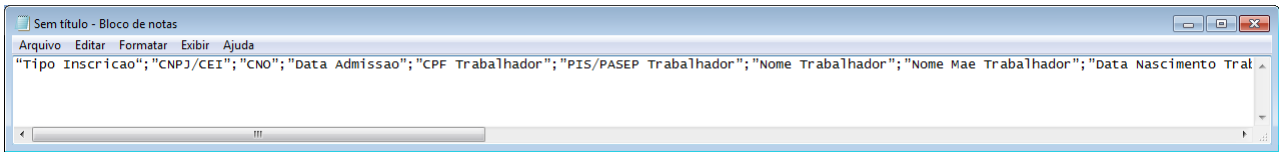
Neste registro (linha do arquivo) devem ser informados os dados referentes à adesão ao programa entre a empresa e cada trabalhador com as informações necessárias para a determinação do benefício. Devem ser levadas em conta os seguintes campos e as seguintes regras:

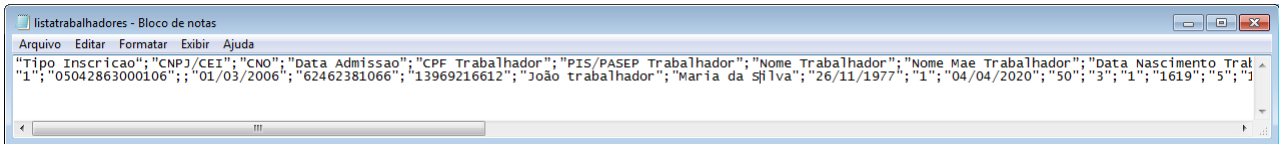
Nome do Campo	Tipo do Campo	Quantidade de caracteres	Obrigatório	Descrição
Tipo Inscricao	numérico	1	SIM	Define o tipo de identificador do estabelecimento que fez o acordo. Valores permitidos são: 1: Para CNPJ 2: para CEI
CNPJ/CEI	numérico	14	SIM	Número identificador do estabelecimento responsável pelo acordo. É feita a validação se o número informado é válido, levando em consideração o tipo do campo anterior.
CNO	numérico	12	SIM	Número identificador que contém informações cadastrais de obras de construção civil e seus responsáveis.
Data Admissao	alfanumérico,	formato “dd/mm/yyyy”	SIM	Data em que ocorreu a admissão do trabalhador no empregador.
CPF Trabalhador	numérico	11	SIM	Não será permitido que o mesmo CPF exista mais de uma vez no mesmo arquivo.
PIS/PASEP Trabalhador	numérico	11	SIM	Número PIS ou PASEP do trabalhador.
Nome Trabalhador	alfanumérico	80	SIM	Deve ser informado o nome completo do trabalhador, , sendo o tamanho máximo permitido 80 caracteres.
Nome Mae Trabalhador	alfanumérico	80	SIM	Deve ser informado o nome completo da mãe do trabalhador, sendo o tamanho máximo permitido 80 caracteres.
Data Nascimento Trabalhador	alfanumérico	formato “dd/mm/yyyy”.	SIM	Data de nascimento do trabalhador.
Tipo Adesao	numérico	1	SIM	Deve ser informado o tipo de adesão acordado entre o empregador e o empregado. Valores permitidos são: 0: Suspensão do contrato 1: Redução da carga horária
Data Acordo	alfanumérico	formato “dd/mm/yyyy”.	SIM	Data em que foi firmado o acordo entre o empregador e o empregado.
Percentual Reducao Carga Horaria	numérico	2	NÃO	Este campo somente será obrigatório se o tipo de adesão for redução de carga horária. Caso o tipo de adesão seja suspensão este campo poderá vir vazio. Para a opção de

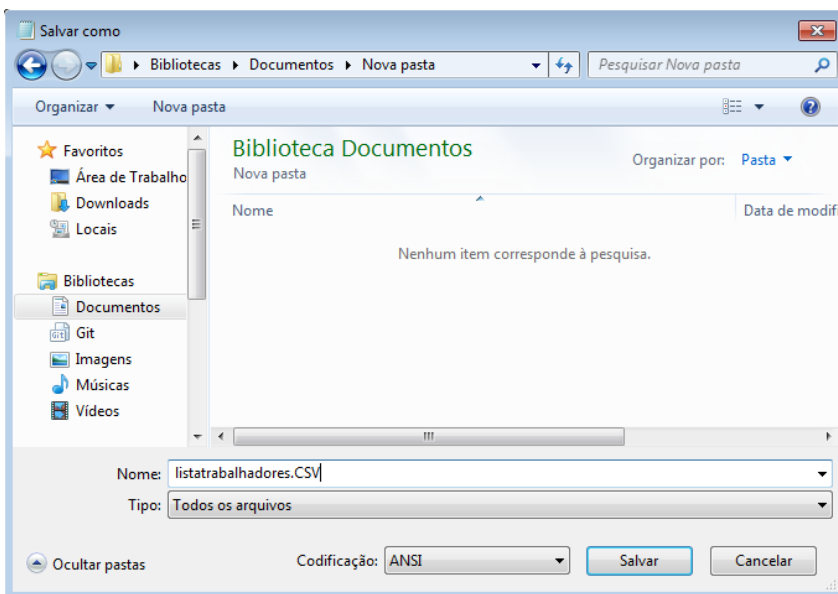
				redução os valores permitidos são: 25: Acordo com redução de carga horária de 25% 50: Acordo com redução de carga horária de 50% 70: Acordo com redução de carga horária de 70%
Meses Duracao	numérico	1	SIM	Meses de duração do acordo
Codigo Banco	alfanumérico	3	NÃO	Deve ser informado o código bancário de 3 posições segundo a tabela FEBRABAN (https://portal.febraban.org.br/pagina/3164/12/pt-br/associados). O campo é opcional, pois nem todo trabalhador possui conta bancária. Caso não seja preenchido deve ser enviado em branco,
Agencia Bancaria	numérico	4	NÃO	Deve ser informado o número da agência onde o trabalhador possui conta. O preenchimento deste campo é opcional; caso esteja preenchido ele torna obrigatório que seja informado o código do banco. Caso não seja preenchido deve ser enviado em branco
DV Agencia Bancaria	alfanumérico	1	NÃO	Deve ser informado o dígito verificador da conta bancária. Caso não seja preenchido deve ser enviado em branco
Conta Bancaria	numérico	12	NÃO	Deve ser informado o número da conta bancária do trabalhador. Caso não seja preenchido deve ser enviado em branco
DV Conta Bancaria	numérico	1	NÃO	Deve ser informado o dígito verificador da conta bancária. Caso não seja preenchido deve ser enviado em branco
Tipo Conta	numérico	1	NÃO	Deve ser informado o código que identifica qual o tipo da conta do trabalhador. Os valores possíveis são: 0: Conta corrente 1: Poupança
Ultimo Salario	numérico	10	SIM	Salário recebido pelo trabalhador no mês em questão. As duas posições no final representam as casas decimais, ou seja, um valor como 250,80 deve ser representado como 25080.
Penultimo Salario	numérico	10	NÃO	Salário recebido pelo trabalhador no mês em questão. As duas posições no final representam as casas decimais, ou seja, um valor como 250,80 deve ser representado como 25080.
Antepenultimo Salario	numérico	10	NÃO	Salário recebido pelo trabalhador no mês em questão. As duas posições no final representam as casas decimais, ou seja, um valor como 250,80 deve ser representado como 25080.

5. Exemplo de criação de Arquivo

Vamos agora fazer dois exemplos de criação de arquivos de CSV. Para o primeiro exemplo iremos utilizar o editor de texto Bloco de Notas, porém a maioria dos editores de texto que deixam livre a escolha da extensão do arquivo pode ser utilizada.

1º Abra o editor de texto:

2º Digite o cabeçalho exatamente como especificado na seção 4.1:

É importante ressaltar novamente que os dados devem ser inseridos na mesma seqüência que está especificado na seção 4.1. Além disso, o último valor **não deve** ser finalizado com a inserção do “;”.

3º Agora que já temos o cabeçalho, devemos inserir a segunda linha (ou mais) com os dados do trabalhador. Cada linha deve conter apenas um trabalhador. Os dados devem ser preenchidos conforme especificado na tabela da seção 4.2. Segue o exemplo com dados fictícios:

Observe no exemplo, que quando o registro não é obrigatório, como a 3ª coluna do CNO, esta fica vazio. Os campos numéricos não devem ser formatados e devem conter apenas os valores numéricos. Ex: CPF 022.356.975-01 deve ser preenchido como 02235697501.

4º Após finalizar o preenchimento do trabalhador devemos salvar o arquivo no formato CSV. Lembre-se de mudar o Tipo do Arquivo para “Todos os arquivos” ou similar, caso contrário, é possível que o arquivo não seja salvo no formato desejado.

5º Para verificar se tudo preenchido corretamente, devemos utilizar o validador de arquivos do Empregador Web.

No segundo exemplo, vamos utilizar uma planilha eletrônica para preencher os dados. O processo deve ser semelhante ao realizado no editor de texto, porém o usuário deverá ter atenção no formato das colunas, para que os dados não sejam modificados no momento de salvar o arquivo.

O arquivo produzindo conforme especificado no leiaute descrito anteriormente ficaria similar a tabela abaixo (foram utilizadas informações fictícias somente para ilustração). É importante lembrar que na planilha eletrônica a seqüência das colunas também deverá ser a mesma e o arquivo deverá ser salvo com a extensão .CSV

Resultado:

“Tipo Inscricao”	”CNPJ/CEI”	”CNO”	”Data Admissao”	”CPF Trabalhador”	"PIS/PASEP Trabalhador"	"Nome Trabalhador"	"Nome Mae Trabalhador"	"Data Nascimento Trabalhador"	"Tipo Adesao"
“1”	”00000123000112”	””	”01/08/2018”	”12332145678”	”21312378912”	”FULANO DE TAL”	”FULANA DE TAL”	”01/01/1980”	”1”
“1”	”00000123000112”	””	”01/01/2019”	”78945612321”	”12345678912”	”BELTRANO DE TAL”	”BELTRANA DE TAL”	”01/01/1970”	”1”
“1”	”00000123000112”	””	”04/07/2017”	”00123445678”	”20012345612”	”CICLANO DE TAL”	”CICLANA DE TAL”	”02/03/1990”	”0”

"Data Acordo"	"Percentual Reducao Carga Horaria"	"Meses Duracao"	"Codigo Banco"	”Agencia Bancaria”	"DV Agencia Bancaria"	”Conta Bancaria”	”DV Conta Bancaria”	"Tipo Conta"	"Ultimo Salario"	"Penultimo Salario"	"Antepenultimo Salario"
”02/04/2020”	”25”	2	”001”	”1234”	”X”	”987654”	”1”	”0”	”123400”	”123400”	”153400”
”02/04/2020”	”50”	2	””	””	””	””	””	””	”153400”	”153400”	”153400”
”02/04/2020”	””	2	”190”	”7689”	”0”	”123456”	”7”	”0”	”123400”	”123400”	”153400”

6. Observações

No leiaute exposto na seção anterior devem-se observar as seguintes regras de preenchimento:

1. Os campos são validados conforme o tipo esperado, ou seja, informações alfanuméricas contidas em um campo numérico tornam o arquivo inválido.
2. Os campos são validados com relação ao tamanho máximo esperado.
3. Os campos do tipo data são validados para confirmar que se trata de data válida.
4. Os campos com valores pré-definidos são validadas para confirmar que foi enviado um valor dentro do esperado.